

Estratégia
Concursos

Aula 08

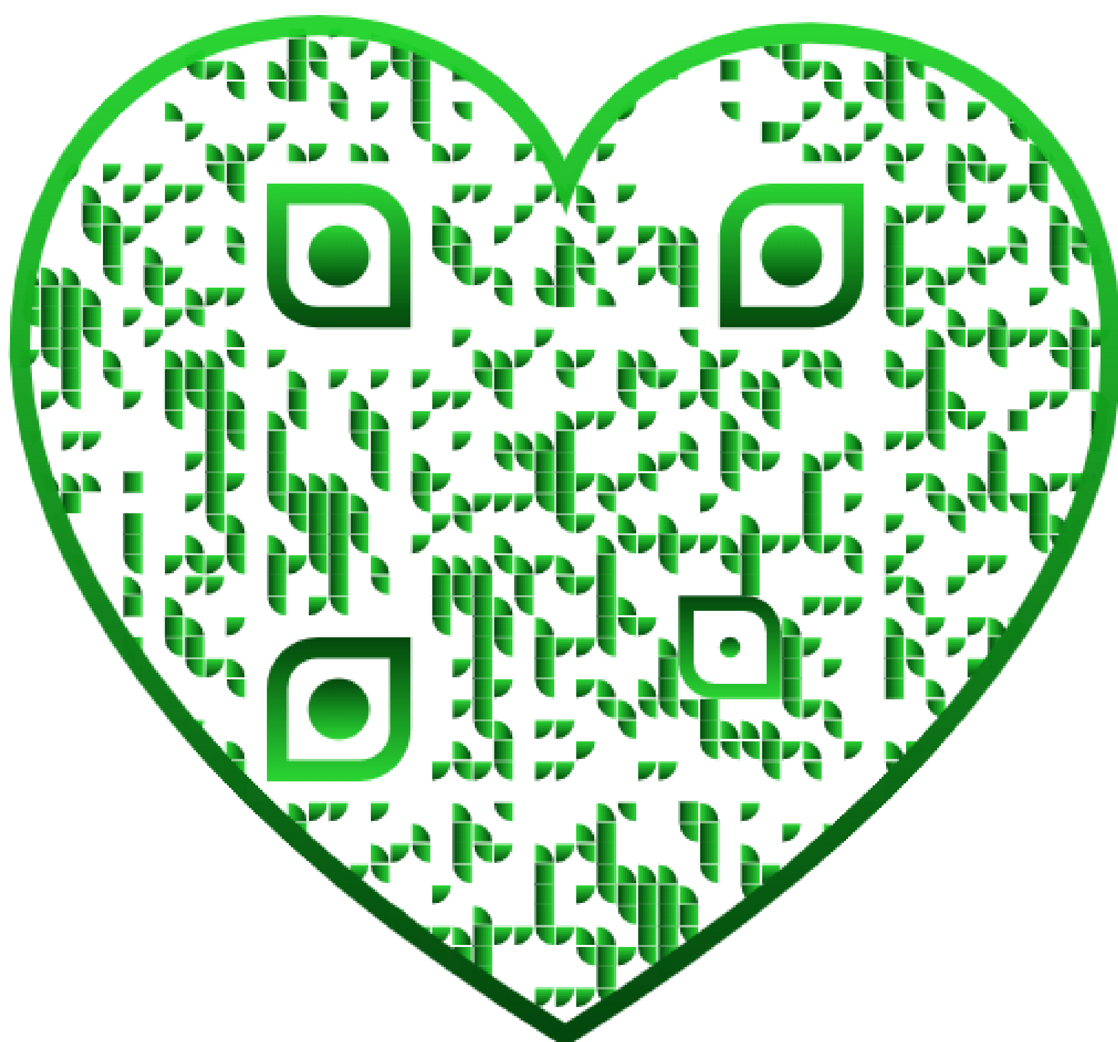
CNU - Concurso Nacional Unificado (Bloco Temático 7 - Gestão Governamental e Administração Pública) Bizu Estratégico - 2024 (Pós-Edital)

Autor:

Vinícius Peron Fineto, Aline Calado Fernandes, Diogo Matias das Neves, Fernanda Harumi Amaral Jo, Elizabeth Menezes de Pinho Alves, Guilherme Carvalho, Arthur Fontes da Silva Jr, Leo Mandarino, Paulo Júnior,

12 de Março de 2024

Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram



Bizu Estratégico de Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 5 - Comunicação, Gestão Documental, Transparência – CNU - Concurso Nacional Unificado (Pós-Edital)

Olá, concurseiro! Tudo certo?

Neste material, traremos uma seleção de *bizus* da disciplina de **Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 5 - Comunicação, Gestão Documental, Transparência** para o concurso **CNU - Concurso Nacional Unificado - Bloco 07 (Pós-Edital)**.

O objetivo é proporcionar uma revisão rápida e de alta qualidade aos alunos por meio de tópicos que possuem as maiores chances de incidência em prova.

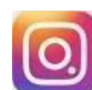
Vale lembrar que todos os *bizus* destinam-se àqueles que já estejam na fase final de revisão, ou seja, que já estudaram bastante o conteúdo teórico da disciplina e, nos últimos dias, precisam revisar por algum material bem curto e objetivo. Este *bizu* foi elaborado com base no curso de **Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 5 - Comunicação, Gestão Documental, Transparência** do professor **Antonio Daud, Júlia Branco, Ricardo Campanario.**

Aline Calado



@alinecalado.f

Leonardo Mathias



@profleomathias



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

ANÁLISE ESTATÍSTICA

Pessoal, a banca examinadora é a **CESGRANRIO**. Segue abaixo uma análise estatística dos assuntos mais exigidos em concursos, no âmbito da disciplina de **Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 3 - Gestão Ambiental e de Tecnologia**. Com base nessa análise, podemos focar nos pontos mais importantes para revisar e detonar na prova!

Assunto	% de cobrança
Teorias, princípios e soluções convencionais e tecnológicas do gerenciamento de documentos. Conceitos Fundamentais de Arquivologia: Introdução à Arquivologia; Princípios Arquivísticos; Natureza e Classificação dos Arquivos; Arquivos Públicos, Privados e Pessoais.	11,32%
Documento de arquivo, espécie. Documentos Arquivísticos: Conceitos de Documentos; Classificação dos Documentos; Documentos Modernos.	11,32%
Ciclo de Vida dos Documentos: Arquivo Permanente. Definições, conceitos e objetivos de Arquivos Permanentes; Arranjo; Descrição; Instrumentos de Pesquisa.	13,21%
Legislação Arquivística Digital Nacional: Lei Federal 8.159/1991; Legislação Documentos Eletrônicos (Leis 12.682/2012, 13.874/2019 e Decreto 10.278/2020); Lei 14.063/2020 - Assinatura Eletrônica; Lei 14.129/2021 - Governo Digital / e-Gov; Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Outros instrumentos normativos.	24,53%

Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

MAPA DO BIZU

Segue abaixo tabela contendo a numeração dos *Bizus* referentes a cada tópico abordado e os respectivos cadernos de questões selecionadas no nosso SQ:

Devido ao número reduzido de questões da banca **CESGRANRIO** referentes à disciplina, os cadernos foram montados utilizando também questões específicas de concursos realizados por outras bancas nos últimos anos.

Como já mencionado, neste material abordaremos **apenas os temas mais importantes do edital**, considerando tanto o percentual de incidência nas provas, quanto a extensão e complexidade do assunto. Veja como está estruturado o seu *Bizu*.

Assunto	Bizus	Caderno de Questões
Teorias, princípios e soluções convencionais e tecnológicas do gerenciamento de documentos. Conceitos Fundamentais de Arquivologia: Introdução à Arquivologia; Princípios Arquivísticos; Natureza e Classificação dos Arquivos; Arquivos Públicos, Privados e Pessoais.	1	http://questo.es/hlja99
Documento de arquivo, espécie. Documentos Arquivísticos: Conceitos de Documentos; Classificação dos Documentos; Documentos Modernos.	2	http://questo.es/0lk0sp
Ciclo de Vida dos Documentos: Arquivo Permanente. Definições, conceitos e objetivos de Arquivos Permanentes; Arranjo; Descrição; Instrumentos de Pesquisa.	3	http://questo.es/6evjme
Legislação Arquivística Digital Nacional: Lei Federal 8.159/1991; Legislação Documentos Eletrônicos (Leis 12.682/2012, 13.874/2019 e Decreto 10.278/2020); Lei 14.063/2020 - Assinatura Eletrônica; Lei 14.129/2021 - Governo Digital / e-Gov; Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Outros instrumentos normativos.	4	http://questo.es/fmufta

Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

Apresentação

Antes de começarmos, gostaria de me apresentar. Meu nome é **Aline Calado**, tenho 31 anos e sou natural de Pernambuco. Sou graduada em Ciências Contábeis pela UFPE e Pós-Graduada em Contabilidade Pública e Auditoria.

Atualmente, exerço o cargo de Auditora de Controle Externo (Agente da Fiscalização) no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Serei a responsável pelo seu **Bizu Estratégico de Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 5 - Comunicação, Gestão Documental, Transparência** e, com ele, pretendo abordar os tópicos mais cobrados nessa disciplina, de maneira concisa e objetiva, por meio de uma linguagem bem clara!

Espero que gostem!

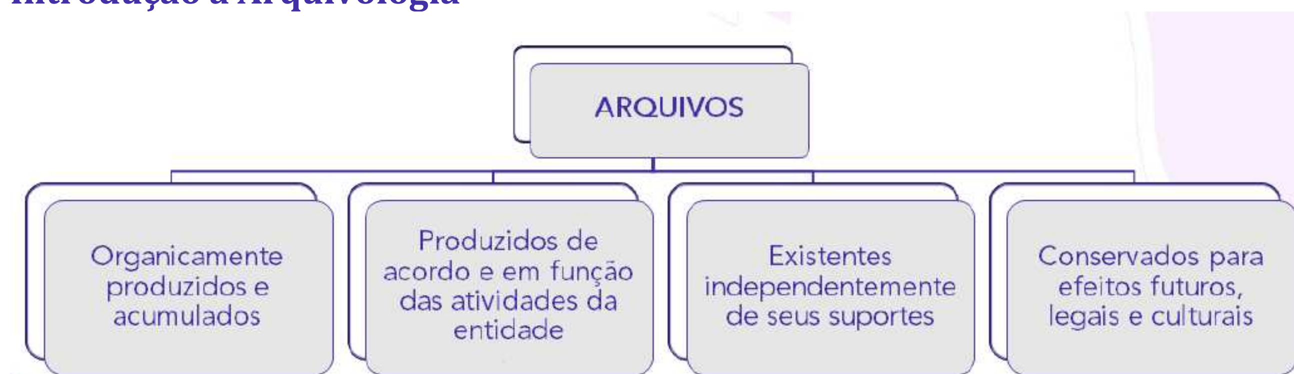
Um grande abraço e bons estudos!



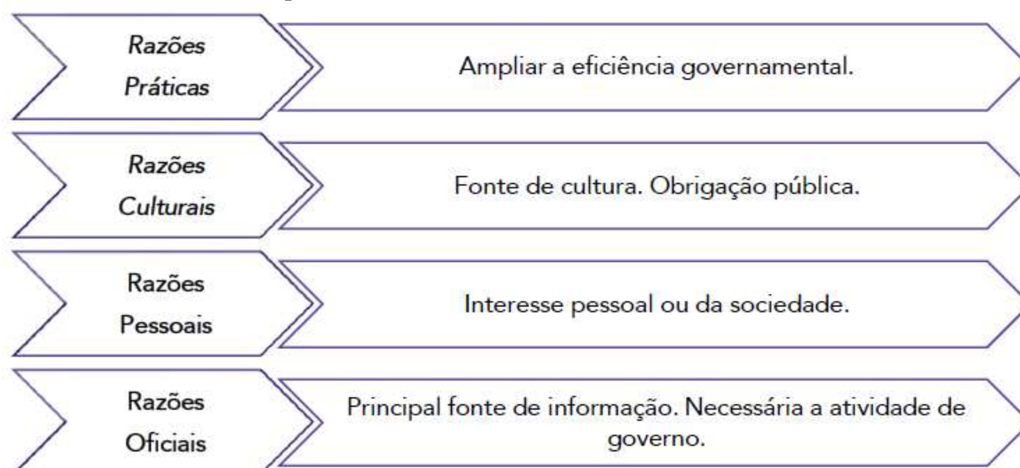
Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

1. Teorias, princípios e soluções convencionais e tecnológicas do gerenciamento de documentos. Conceitos Fundamentais de Arquivologia: Introdução à Arquivologia; Princípios Arquivísticos; Natureza e Classificação dos Arquivos; Arquivos Públicos, Privados e Pessoais..

Introdução à Arquivologia



Principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais:



Princípios Arquivísticos

PROVENIÊNCIA – manutenção no respectivo fundo.
ORGANICIDADE – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.
UNICIDADE – caráter e papel único do documento no fundo.
INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE – preservação do fundo documental.
CUMULATIVIDADE / NATURALIDADE – acumulação progressiva, natural e orgânica.
REVERSIBILIDADE – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.
RESPEITO A ORDEM ORIGINAL – arquivo deve conservar o arranjo original.
INALIENABILIDADE / IMPRESCRITIBILIDADE – proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.
UNIVERSALIDADE – contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.
TERRITORIALIDADE – documento fica próximo de onde foi produzido.



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

PERTINÊNCIA TERRITORIAL – documento deve ser transferido em função do conteúdo.
PERTINÊNCIA OU PERTINÊNCIA TEMÁTICA – reclassifica o documento de acordo com o assunto.
AUTENTICIDADE – não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.
VERACIDADE – é real, independentemente da forma.
INTER-RELACIONAMENTO – relação do documento com o seu fundo.

O princípio da proveniência possui duas vertentes:
1. a distinção e indivisibilidade do fundo de um arquivo, isolando e circunscrevendo a entidade que constitui o fundo.
2. respeito à ordem original e estrutura de um fundo, respeitando ou restabelecendo a ordem interna do fundo.

Lembre-se!
Respeito aos Fundos – ordem externa, garante integridade
Ordem Original – ordem interna, conserva arranjo

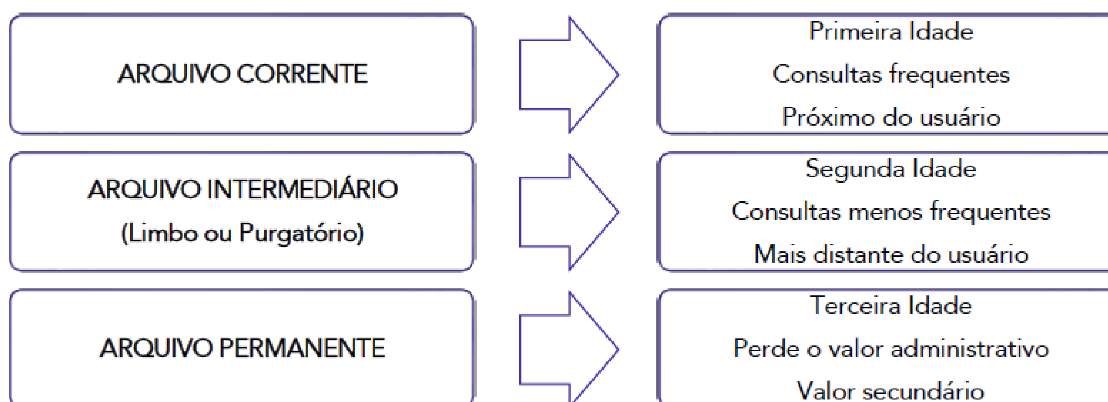
Natureza e Classificação dos Arquivos

Valores Primários e Secundários

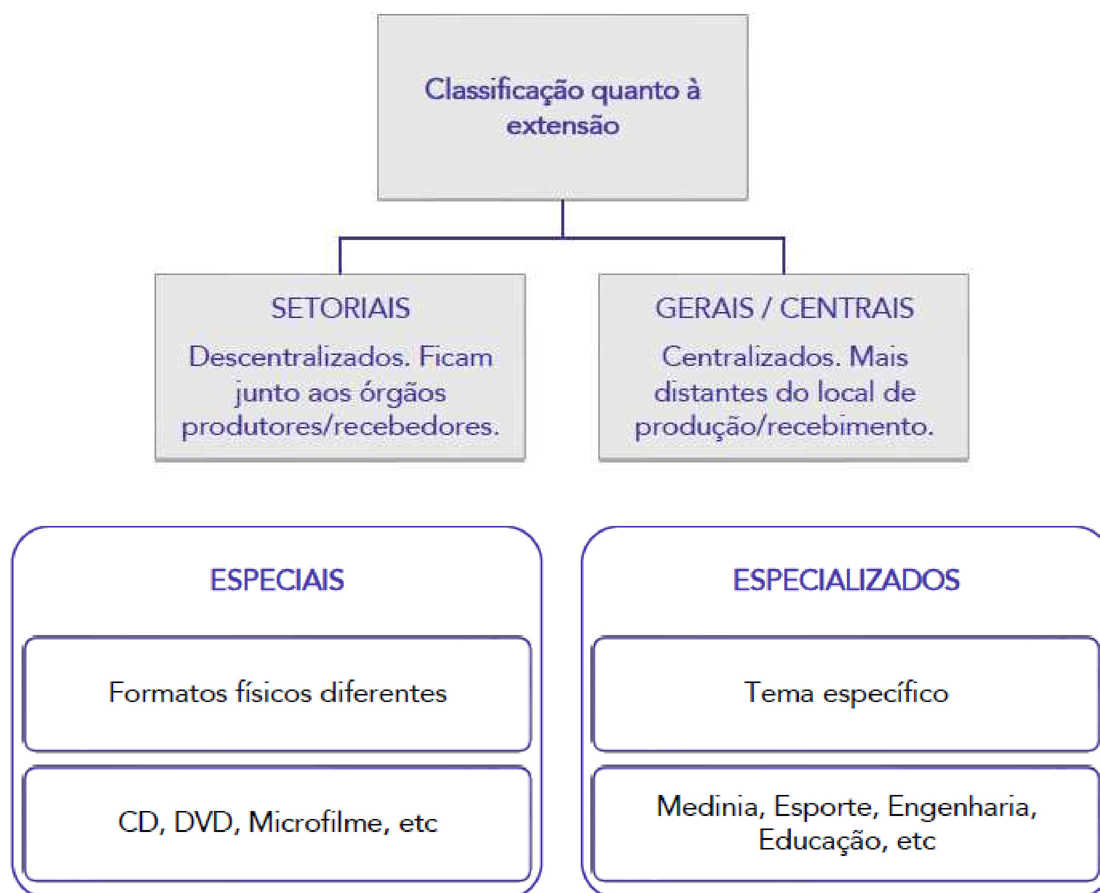
❑ Valor Primário – é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.
❑ Valor Secundário – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Pontos de Atenção:

❑ Arquivos são comumente classificados com base em quatro critérios, quanto à:
❑ Entidades Mantenedoras: públicos, institucionais, comerciais e pessoais
❑ Estágio de Evolução: corrente, intermediário e permanente
❑ Extensão de Atuação: setoriais (descentralizados) e gerais/centrais
❑ Natureza dos Documentos: especiais (formatos) e especializados (temas)



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram



Legislação Vigente

❑ Lei 8.159/1991, Lei Nacional dos Arquivos.

❑ Art. 7o: Arquivos Públicos: Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

❑ Art. 11o: Arquivos Privados: Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

❑ Lei 8.159/1991, Lei Nacional dos Arquivos

❑ Art. 7º § 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

❑ Art 7º § 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

❑ Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

❑ Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

❑ Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.
❑ Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Manutenção e fortalecimento da Democracia

❑ Arquivos são fundamentais para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.
❑ É crítico aos Estados modernos fornecer aos seus cidadãos o mais amplo acesso às informações de governo (decisões, processos, informações etc.) para o fortalecimento da democracia, a prática e o incentivo à transparência da gestão.

2. Documento de arquivo, espécie. Documentos Arquivísticos: Conceitos de Documentos; Classificação dos Documentos; Documentos Modernos.

Conceitos de Documentos

- **Documentos:** registros de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.
  → **Informação**: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.
  → **Suporte:** Material no qual são registradas as informações (papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila, etc).
  → **Formato:** Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento. Exemplos: livro, caderno, mapa, planta, etc.

- **Classificação dos Documentos:** registros de informações, independente da natureza ou do suporte que as contém.
  → **Gênero**: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso.
  • **Audiovisual:** contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas vídeo-magnéticas.
  • **Bibliográfico:** impressos como livros, folhetos e periódicos.
  • **Digital:** codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.
  • **Eletrônico:** documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
  • **Fotográfico:** Fotografia em positivo ou negativo.
  • **Impresso:** textual impresso ou multigrafado.
  • **Sonoro:** registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas).
  • **Cartográfico:** representações geográficas, arquitetônicas, ou de engenharia (mapas, plantas, perfis).
  • **Informático:** produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido/winchester, disco óptico).
  • **Filmográfico:** imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).
  • **Iconográfico:** imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras).



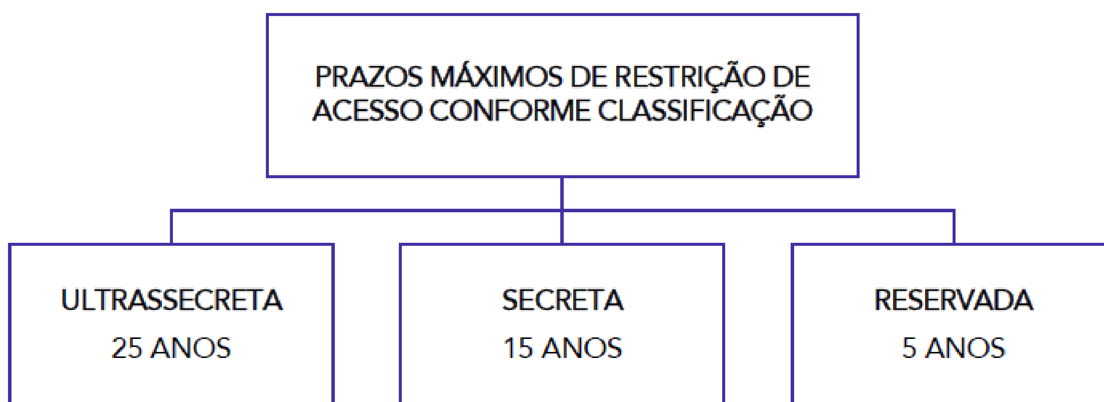
Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

• **Micrográfico:** microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela).
• **Textual:** manuscritos, datilografados ou impressos (contratos, folhas de pagamento, requisições diversas, atas, regulamentos, correspondências e outros).
• Etc.

→ **Espécie**: uma divisão de Gênero Documental que reúne tipos documentais por seu formato (ata, carta, boletim, decreto, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório, etc.).

→ **Tipo**: configuração que assume uma Espécie Documental, de acordo com a atividade que a gerou (boletins de ocorrência, cartas precatórias, cartas régias, cartas-patente, decretos-leis, decretos legislativos, certidões de óbito, relatórios de fiscalização, etc.).

→ **Natureza do assunto**: necessidade ou não de restrição de acesso aos respectivos conteúdos documentais.
• **Ostensivos / Ordinários:** divulgação não prejudica a administração.
• **Sigilosos:** são aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.



→ **Forma**: grau de relação de um documento com seu original.
• **Minuta:** é um escrito preparatório e reduzido para que, a partir dele, se possa confeccionar o documento original. Trata-se de um pré-original. **Não é um rascunho**!
• **Original:** feito por direta vontade dos autores e conservado na matéria e na forma genuínas nas quais foi originariamente emitido. É um escrito que é um ato jurídico revestido de uma ou mais assinaturas.
• **Cópia**: documentos formalmente idênticos a um original.

→ **Formato**: conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento (livros, fichários, cadernos, apostilas, etc.).

→ **Categoria**:
• **Dispositivos:** enquadram-se aqui os documentos **Normativos** (cumprimento obrigatório), os de **Ajuste** (pactuais) e os de **Correspondência** (determinam execução de ato normativo).
• **Testemunhais:** são os que acontecem após o cumprimento de um ato Dispositivo. Podem ser de **Assentamento** (registro sobre fatos ou ocorrências) ou de **Comprovação** (comprovam os assentamentos).



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

• **Informativos**: esclarecem e elucidam outras questões. São os **Enunciativos.**

- **Correspondência:** toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.
  • **Externa:** trocada entre uma instituição e outras entidades e/ou pessoas físicas, como ofícios, cartas e telegramas.
  • **Interna:** trocada entre órgãos de uma mesma instituição. São os memorandos e despachos circulares.
  • **Oficial:** quando trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição.
  • **Particular:** quando é de interesse pessoal de servidores de uma instituição.

- **Diplomática e Tipologia Documental:** estudos que nos levam a entender o documento desde o seu nascedouro e a compreender as razões e a forma como ele foi estruturado desde a sua origem.
  → **Diplomática**: a disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos. Surge ao longo dos séculos XVI e XVII, com a justificativa de **distinguir os documentos falsos dos verdadeiros.**
  • **Documento Público:** é em sua essência a junção da **Actio** (fato documentado) + **Conscriptio** (transferência para suporte semântica e juridicamente credível).
  → **Tipologia Documental**: ampliação da Diplomática na direção da gênese documental e de sua **contextualização** nas atribuições, competências, funções e **atividades da entidade geradora/acumuladora.**
  → **Diplomática Contemporânea:**
  • Nova etapa na história da Diplomática, reinvenção pela Arquivologia.
  • Início da utilização dos seus princípios e métodos no estudo dos documentos contemporâneos.
  • Aplicação de seus princípios aos documentos modernos.
  • Estudo da unidade arquivística elementar visando definir qual é a categoria exata do documento.
  → **Paleografia:** a disciplina que estuda a escrita manuscrita antiga, suas formas e variações através do tempo.
  • Estudo dos elementos extrínsecos.
  • Surge oficialmente em 1708, em obra de autoria do monge Bernard Monffauçon.
  • Desenvolve-se no século XIX, com a criação da Ecole de Chartes de Paris.

- **Documentos Modernos:**

• Aumento da população e desenvolvimento tecnológico.
• Aumento exponencial do volume documental produzido.
• Diagnóstico e ações iniciais nos Estados Unidos (Gestão Documental e Avaliação Documental).
• Cenário tende a se agravar com digitalização e redução de custos.

- **Terminologia Arquivística:** volte à lista da aula e confira as principais definições e os meus comentários!



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

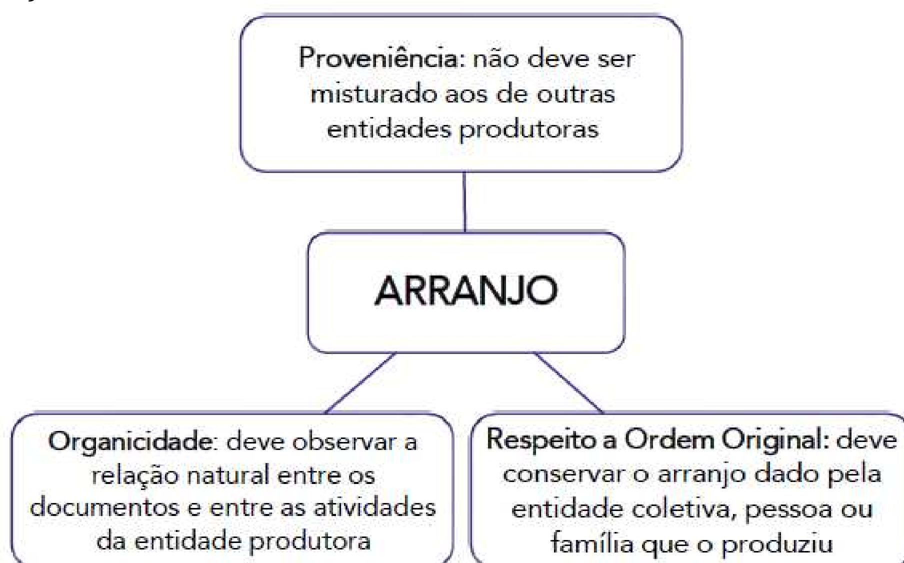
3. Ciclo de Vida dos Documentos: Arquivo Permanente. Definições, conceitos e objetivos de Arquivos Permanentes; Arranjo; Descrição; Instrumentos de Pesquisa..

ARQUIVOS PERMANENTES

- **Arquivos Permanentes:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
  - **Principais atividades:** arranjo, descrição, conservação e referência.
  - Documentos de valor permanente são **inalienáveis** e **imprescritíveis**.
  - Guarda definitiva em função de seus **valores secundários**, que podem ser legais, probatórios, científicos, históricos, culturais ou informativos.

ARRANJO

- **Arranjo:** sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.
  - Operação intelectual (análise do documento) e material/física (organização dos documentos).



Arranjo Funcional - Arranjo que tem por eixo as **funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo.**

Arranjo Estrutural - Arranjo que tem por eixo a **estrutura administrativa da entidade produtora do arquivo.**

→ **Fundos de arquivo**: **conjunto de documentos** produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentação de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por qualquer razão, lhe seja afim. Podem ser:

• **Abertos:** acumulação contínua e sem interrupção ou impedimento.

• **Fechados:** entidade produtora/acumuladora já encerrou suas atividades ou as teve tão substancialmente modificadas que justificam um encerramento do fundo e abertura de outro.

• **Dispersão de fundos:** ocorre quando se retiram documentos de uma série, ou retiram-se séries de um fundo ou mesmo fundos inteiros de um arquivo, com o objetivo de compor séries e fundos de outro arquivo. Ocorre nas situações de:

  o Sequestro e confisco de documentos.
  o Separação territorial.
  o Obediência a determinações superiores.
  o Acatamento de determinações legais.

• **Reintegração de fundos:** recondução de arquivos e/ou documentos ao fundo ou arquivo a que pertencem.

DESCRIÇÃO

- **Descrição:** conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

  → **Instrumentos de pesquisa**: obras de referência que identificam, resumem e localizam em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e as unidades documentais existentes em um arquivo permanente.

  • **Genéricos e globalizantes**

    o **Guia:** oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

  • **Parciais:**

    o **Inventários:** descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

    o **Catálogos:** organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

    o **Catálogos Seletivos:** catálogo que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático.

    o **Índices:** Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

  • **Publicação de documentos na íntegra:**

    o **Edição de fontes:** publicação de textos de documentos na íntegra.

  → **Normatização**: surge com o intuito de garantir que a descrição documental dos documentos de arquivo seja consistente, apropriada e intuitiva, faz-se necessário ter algumas regras que a padronize, ou seja, normas específicas voltadas para este processo.

    • **ISAD(G)**: **norma geral** internacional de descrição arquivística. Estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, que tem como



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

objetivo principal identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos.

o **26 elementos** que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística (sendo que **6 deles são obrigatórios),** Os elementos estão organizadas em **7 áreas de informação** descritiva.

• **ISAAR(CPF):** norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Dá diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à **produção** e manutenção de arquivos. promove a preparação de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas de entidades coletivas, pessoas e famílias que produzem documentos.

• **ISDIAH:** norma internacional para descrição de instituições com **acervo** arquivístico.
Apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos.

• **ISDF**: norma internacional para descrição de **funções**. Dá diretivas para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos.

• **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Seu principal objetivo é **adaptar** as normas internacionais de descrição arquivística à realidade brasileira. Estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

o 8 áreas de informação e 28 elementos, sendo 7 obrigatórios.

- **Políticas públicas dos arquivos permanentes (Referência):** políticas de difusão implementadas pelas instituições arquivísticas. Dentro delas temos compreendidos os serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa que os arquivos prestam à sociedade de maneira geral.

  → **Atividades culturais / educacionais**: eventos que trazem para dentro de suas instalações físicas os mais variados interessados sejam eles os próprios frequentadores (historiadores, administradores e cidadão interessados) ou, o mais importante, novos públicos como estudantes e demais cidadãos. As principais atividades são visitas guiadas, palestras, aulas, debates, concursos e atividades com alunos dentro e fora do arquivo.

  → **Serviços editoriais**: publicações que levam não só à comunidade, mas também à própria administração e à academia informações sobre o acervo documental, as atividades e os programas dos arquivos (manuais, monografias, edições de textos ou comemorativas, folders, etc.).

- **Terminologia Arquivística:** volte à lista da aula e confira as principais definições e os comentários de acordo com o contexto estudado nesta aula!



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

4. Legislação Arquivística Digital Nacional: Lei Federal 8.159/1991; Legislação Documentos Eletrônicos (Leis 12.682/2012, 13.874/2019 e Decreto 10.278/2020); Lei 14.063/2020 - Assinatura Eletrônica; Lei 14.129/2021 - Governo Digital / e-Gov; Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Outros instrumentos normativos..

Lei Federal 8.159/1991

- **Constituição Federal de 1998**

  → **Artigo 5o**: Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

  • XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

  • XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado;

  → **Artigo 23o**: É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

  • III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

  • IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

  → **Artigo 216o**: Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

  • IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais;

- **Lei Federal 8.159/1991 (pontos importantes)**

  • **artigo 1o.** - aponta que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos.

  "Art. 1º - É **dever** do Poder Público a **gestão documental** e a **proteção especial a documentos** de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."

  • **artigos 2o. e 3o.** - trazem as definições de arquivos (decorrência do exercício de atividades específicas) e de gestão documental (corrente e intermediário).

  Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os **conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem**



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o **conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.**

• **artigos 4o. a 6o.** - abordam as questões relativas ao acesso à informação (publicidade é regra, sigilo é exceção e consulta é franqueada).
• **artigo 7o.** - equipara aos arquivos públicos os arquivos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.
• **artigos 8o. a 10o.** - define três idades com base no valor e frequência de uso; vincula eliminação a autorização e atribui aos arquivos permanentes a inalienabilidade e a imprescritibilidade.
• **artigos 11o. a 16o.** - atribuição de interesse público e social a arquivos privados (inclusive aos de entidade religiosas), sem alienação ou transferência para o exterior.
• **artigos 17o. a 21o.** - Arquivo Nacional recolhe documentos do Poder Executivo Federal. Legislativo e Judiciário têm seus próprios arquivos e recolhimentos. Legislação específica define a organização nos estados e municípios.
• **artigos 25o.** - Punições penal, civil e administrativa para quem destruir documentos permanentes ou de interesse público e social.
• **artigo 26o.** - Cria o Conarq e o SINAR.

- **Decretos 4.073/2002 e 4.915/2003**
  →**4.073/2002:** regulamenta a implementação do Conarq e do SINAR e estabelece suas composições e competências.
  • **Conarq** - define a política nacional de arquivos públicos e privados; vinculado ao Arquivo Nacional; presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.
  • **SINAR** - implementa a política nacional de arquivos públicos e privados; tem o Conarq como órgão central.
  →**4.915/2003:** dispões sobre o **SIGA** - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.
  • estabelece que o **SIGA** será um sistema que organizará a atividade de gestão documental entre todos os órgãos arquivísticos, tendo o Arquivo Nacional como órgão central.

- **Resoluções Conarq**
  → **44/2020, 40/2014 e 07/1997:** processo de eliminação de documentos, conduzido pelas CPAD (avaliação e seleção), elaboração de listagem, publicação em periódico oficial, termo de eliminação, fragmentação ou descaracterização e supervisão de responsável.
  → **43/2015 e 39/2014:** adoção do Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, o RDC-Arq para a garantia da autenticidade e confidencialidade dos documentos digitais.
  → **42/2014:** não recomenda a utilização de papéis reciclados de fibras curtas.
  → **41/2014:** inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos, integrantes do SINAR.
  → **34, 36 e 37/2012 e 38/2013:** utilização de normativas publicadas pelo próprio Conarq: salvaguarda de acervos danificados por água (34); gestão do correio eletrônico (36); presunção de autenticidade (38) e diretrizes do produtor e do preservador (38).

- **Microfilmagem Lei 5.433/1968 e Decreto 1.799/1996:**
  • Legalmente autorizada. Filmes possuem efeitos legais iguais aos dos documentos originais.



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

• Eliminação segue legislação vigente e não se aplica a documentos de valor permanente.
• Documentos microfilmados devem ficar arquivados e não podem tramitar.
• Prazos de guarda dos documentos físicos se aplicam aos microfilmados (casos de fiscalização e prestação de contas).
• Definição mínima de 180 linhas por milímetro.

- **Legislação Documentos Eletrônicos:**
  → **Digitalização (Leis 12.682/2012 e 13.874/2019):** possui o mesmo valor probatório do documento original (Lei 13.874/2019); original de valor histórico deve ser preservado e os sem valor secundário podem ser destruídos; possuem o mesmo efeito jurídico dos documentos microfilmados.
  → **Digitalização (Decreto 10.278/2020):**
    • Em 2020 o Decreto 10.278/2020 aprofunda o detalha o tema, garantindo ao documento digitalizado o mesmo valor probatório de seu original físico, desde que garantidas a integridade, rastreabilidade/auditabilidade, qualidade/legibilidade, confidencialidade e interoperabilidade da versão digital.
    • Além disso o mesmo Decreto impõe o uso de certificação digital no padrão ICP-Brasil e os padrões técnicos mínimos de resolução, cor, formato e metadados disponíveis, tudo listado nos Anexos do próprio Decreto.
    • Por fim o Decreto 10.278/2020 impõe a atividade de avaliação previamente à digitalização e admite o descarte dos originais apenas daqueles documentos não providos de valor histórico, esses, custodiados de forma definitiva em seu formato físico, como já anteriormente previsto.
  → **ICP-Brasil (MP 2.200-2/2001):** garantem a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica e a realização de transações seguras, além de disporem sobre a prestação de serviços de certificação digital.
  → **Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 e Decreto 10.543/2020) :** regulamentam o uso e aceitação das assinaturas eletrônicas pelos entes públicos. Níveis de assinaturas
    • Simples - identifica o signatário e associa dados. Usada nas interações com ente público de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo.
    • Avançada - usa certificação digital não ICP-Brasil. Usada para o registro de aos junto as Juntas Comerciais além das ocasiões em que se aplica a simples.
    • Qualificada - usa certificação digital ICP-Brasil. Requerida em atos assinados por chefes de poderes, emissões de NFEs, transferência e registro de bens imóveis e demais situações anteriores.
  → **Resolução Conarq 50/2022:** recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

- **Governo Digital (Lei 14.129/2021):** busca o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão. Algumas diretrizes:
    • a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;
    • a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

• a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;
• o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;
• a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;
• a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
• a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;
• a proteção de dados pessoais, nos termos da *Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018* (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
• o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;
• a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

- **LGPD (Lei 13.709/2018):** dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

  Principais fundamentos:
  • respeito à privacidade;
  • autodeterminação informativa;
  • liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
  • inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
  • desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
  • livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
  • os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

- **Outros instrumentos normativos importantes:**

  → **Acesso à Informação (Lei 12.527/2011 e Decretos 7.724 e 7.845/2012):** regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Define as garantias do acesso à informação, a classificação de informações sob restrição de acesso e o que deve ser observado em relação a graus e prazos de sigilo.

  → **Regulamentação Arquivista e Técnico em Arquivos (Lei 6.546/1978, Decreto 82.590/1978 e Medida Provisória 905/2019):** dispõem sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, especificando quais os requisitos básicos e a documentação necessária para atuação nas duas carreiras em território nacional e seus principais atributos. A MP 905/2019 posteriormente revoga a necessidade de registro junto ao Ministério do Trabalho.

  →**Protocolo ou Procedimentos Administrativos (Portaria Interministerial 1.677/2015):** define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Estabelece as atividades de protocolo: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.



Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

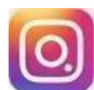
→ **Transferência do Arquivo Nacional e do Conarq (Decreto 11.437/2023):** estabeleceu a transferência do Arquivo Nacional e do Conarq da Casa Civil para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em 2023, onde está até hoje. Lembre-se: até 2000 -> Ministério da Justiça, 2000-2011-> Casa Civil, 2011-2023 -> Ministério da Justiça, 2023 em diante -> Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Então é isso pessoal, vamos ficando por aqui.

Esperamos que tenha gostado do nosso Bizu!

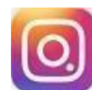
Bons estudos!

Aline Calado



@alinecalado.f

Leonardo Mathias

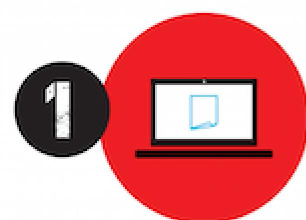


@profleomathias

Adquirido em @Xinyuu_bot - Telegram

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



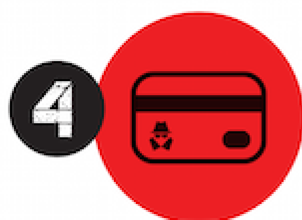
Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



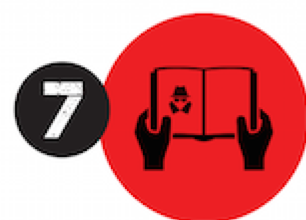
Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



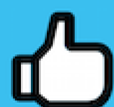
Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.